SZCZECIŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 18 — Szczecin, 2 listopada 1949 r. — Rok V

TREŚĆ:

Poz. 116.

WOJEWODA SZCZECIŃSKI
Nr. O. Org. II-2a/22/49
Utworzenie Wydziału Administracji i Finansów Komunalnych Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz Oddziału Podziału Administracyjnego.

ZARZĄDZENIE

Wojewody Szczecińskiego z dnia 11 października 1949 roku w sprawie częściowej zmiany statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Szczecińskiego.

Na podstawie zarządzenia Ministra Administracji Publicznej z dn. 9 września r. b. Nr. Orp. III-5-3208-1 (okólnik Nr. 87) w sprawie zmian w organizacji wewnętrznej urzędów wojewódzkich oraz na podstawie art. 36 ust. 2 rozp. Prezydenta R. P. z dn. 21.I.1928 r. o organizacji władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 555 z r. 1936) zarządzam co następuje:

§ 1. Wydział Samorządowy w Urzędzie Wojewódzkim Szczecińskim znosi się.

§ 2. Na miejsce Wydziału Samorządowego tworzy się Wydział Administracji i Finansów Komunalnych (znak AFK)) oraz Wydział Gospodarki Komunalnej (Znak GK).

§ 3. Wydział Administracji i Finansów Komunalnych (znak AFK) załatwia sprawy ustrojowe związków samorządu terytorialnego, sprawy herbów, pieczęci i odznak dla jednostek samorządowych, sprawy gromad i sołtysów, sprawy tworzenia, znoszenia i wydzielania z powiatów miast, sprawy związków międzykomunalnych, sprawy wewnętrznej organizacji biur i urzędów komunalnych, sprawy osobowe członków samorządowych organów wykonawczych i pracowników samorządowych z wyjątkiem spraw, wchodzących w zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Wydziału Personalnego, sprawy danin komunalnych i świadczeń w naturze, sprawy budżetów i zamknięć rachunkowych oraz sprawy rachunkowo-kasowe związków samorządowych, z wyjątkiem przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych, sprawy związane z działalnością administracyjną i społeczną związków samorządowych, sprawy mieszkaniowe, wynikające ze stosowania dekretu o publicznej gospodarce lokalami, sprawy gospodarcze i majątkowe tych związków z wyjątkiem spraw, wchodzących w zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, oraz załatwianie czynności biurowych organów ustrojowych samorządu wojewódzkiego.

Wydział Administracji i Finansów Komunalnych dzieli się na trzy Oddziały:

1) Organizacji Samorządu (znak AFK-O),
2) Finansowo-Budżetowy (znak AFK-B),
3) Administracyjno-Społeczny (znak AFK-S).

§ 4. Wydział Gospodarki Komunalnej (znak GK) załatwia sprawy związane z planowaniem gospodarczym i inwestycyjnym oraz zaopatrzeniem w zakresie gospodarki komunalnej, sprawy organizacji, administracji oraz sprawy finansowo-gospodarcze przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych, sprawy zatrudnienia i płac pracowników przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych, sprawy techniczne komunalnych zakładów i urządzeń użyteczności publicznej, sprawy techniki sanitarnej gmin miejskich i wiejskich, sprawy ochrony wód publicznych przed zanieczyszczeniem, sprawy terenów zielonych oraz wszystkie sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej, załatwiane w dawnym Oddz. Gospodarki Domów Mieszkalnych i Zarządu Nieruchomości Państwowych, z wy-

jątkiem spraw przekazanych nowoutworzonemu Oddziałowi Zarządu Nieruchomości Państwowych w Wydziale Ogólnym.

Sprawy nadzoru techniczno-budowlanego nie należą do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej.

Wydział Gospodarki Komunalnej dzieli się na cztery oddziały:

1) Planowania Gospodarczego (znak GK-Pl),
2) Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych (znak GK-PU),
3) Techniki Urządzeń Komunalnych (znak GK-T).
4) Gospodarki mieszkaniowej (znak GK-M).

§ 5. Ogólny nadzór i koordynację działania wydziałów: Administracji i Finansów Komunalnych oraz Gospodarki Komunalnej poruczam Ob. Wicewojewodzie Studnickiemu Czesławowi.

Decyzji i aprobacie Ob. Wicewojewody będą podlegać wszystkie sprawy zasadnicze wymienionych wydziałów. Nie wyklucza to, że Ob. Wicewojewoda może zastrzec do swojej aprobaty pewne kategorie spraw lub poszczególne sprawy.

§ 6. Przy Wydziale Ogólnym tworzy się czwarty oddział p. n. „Oddział Podziału Administracyjnego" (znak OPA), do którego należą sprawy podziału administracyjnego łącznie ze sprawami tworzenia, znoszenia i zmiany granic gromad z wyjątkiem spraw tworzenia, znoszenia i wydzielania z powiatów miast oraz sprawy związane z ustalaniem nazw miejscowości.

§ 7. Ob. Ob. Naczelnicy Wydziałów Ogólnego oraz Administracji i Finansów Komunalnych przekażą-przejmą sprawy herbów, pieczęci i odznak dla jednostek samorządowych oraz sprawy tworzenia, znoszenia i zmiany granic gromad z r. 1949, ujmując te czynności w protokóły zdawczo-odbiorcze.

§ 8. Szczegółowy podział czynności Wydziału Administracji i Finansów Komunalnych, Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz Oddziału Podziału Administracyjnego zostanie ustalony osobnym zarządzeniem.

§ 9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 października 1949 r.

p. o. Wojewoda Migoń Włodzimierz

Poz. 117

WOJEWODA SZCZECIŃSKI
Nr. BG/B-I/1/39/49
Wydawanie pisemnych zezwoleń na pracę kierowców w godzinach nadliczbowych.

17 października 49 r.

Okólnik Nr. 29

Do Ob. Ob. Dyrektorów: Działu Rolnictwa i Reform Rol., oraz Działu Budownictwa. Naczelników W-łów Urzędu Wojewódzkiego, Starostów Powiatowych i Kierowników Powiatowych Zarządów Drogowych.

W rozwinięciu p-ktu 19 części B. części mojego zarządzenia z dnia 4 maja 1949 r. L. dz. BG/B-I/1/19/49 w sprawie realizacji akcji oszczędnościowej w urzędach zespolonych Województwa Szczecińskiego (okólnik Nr. 21/49) zarządzam co następuje:

1) Zatrudnianie kierowców i innych pracowników samochodowych w godzinach nadliczbowych może następować wyłącznie na podstawie uprzednio uzyskanego pisemnego zezwolenia.

2) Do wydawania zezwoleń na pracę w godzinach nadliczbowych upoważniam:
a) w Urzędzie Wojewódzkim ob. **Naczelnika W-łu Budżetowo-Gospodarczego**
b) w Starostwach — ob. ob. **Starostów Powiatowych**
c) w W Powiatowych Zarządach Drogowych — ob. ob. kierowników Zarządów.

3) Osoby upoważnione do wydawania zezwoleń, winny przed udzieleniem swej zgody stwierdzić, czy podjęcie prac (użycie samochodu) nie powoduje trudności w realizacji planu oszczędnościowego. W związku z tym pracownicy występujący z wnioskami o udzielenie aprobaty na pracę (wyjazd służbowy) obowiązani są podawać dane o aktualnym stanie kredytów oraz informować o istniejących, a nie uregulowanych zobowiązaniach i zamierzanych wydatkach, które w okresie poprzedzającym otwarcie nowych kredytów mają obciążyć odnośny tytuł budżetowy. O. Ob. Starostowie winni również zasięgnąć opinii kierownictw Ref. Budżetowo-Gospodarczych jako kontrolerów oszczędnościowych w podległych sobie urzędach.

4) Zezwolenia, o których mowa wyżej, winny być każdorazowo dołączone do list płatniczych, składanych w W-le Budżetowo-Gosdodarczym w związku z realizacją wypłat za pracę w godzinach nadliczbowych.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Szczecińskim Dz. Wojew.

p. o. Wojewoda Migoń Włodzimierz

Poz. 118.

Urząd Wojewódzki Szczeciński
Wydział Adm. Prawny
Nr AP-C-IV-3/59/49
Jan i Kazimierz Surma — poszukiwanie.

Szczecin, dnia 12 października 1949 r.

Ob. Ob. Starostowie Powiatowi, Prezydenci miast Szczecina i Słupska, Burmistrzowie i Wójtowie.

Konsulat Generalny R. P. w Paryżu pismem Nr Em. 15204/ZG/hg z dnia 20. IX. 1949 r. prosi o powiadomienie czy na terenie Województwa Szczecińskiego zamieszkują ob. ob. Jan Surma oraz Kazimierz Surma, w wieku około 30 lat, synowie Franciszka i Ewy z domu Hadryś. Wyżej wymienieni poszukiwani są w związku z pobytem siostry Katarzyny Surmy, w jednym ze szpitali paryskich. Do 1946 r. zamieszkiwali oni w gminie Osjaków, pow. Wieluń, skąd mieli przyjechać na Ziemie Zachodnie.

O wyniku poszukiwań proszę powiadomić Urząd Wojewódzki w terminie do dnia 20. XI. 1949 r.

Za Wojewodę: Naczelnik Wydziału Drozdowski Bolesław.

Poz. 119

Urząd Wojewódzki Szczeciński
Wydział Społeczno - Polityczny
Nr SP-V-1/6/49
F. O. K. — zbiórka uliczna.

Szczecin, dnia 13 października 1948 r.

Do wszystkich Starostów Powiatowych oraz Prezydentów miasta Szczecina i Słupska.

Urząd Wojewódzki Szczeciński działając na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz. U. R. P.Nr 22, poz. 162) zmienionej dekretem z dnia 28 lipca 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 250) wydaje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie Fundusz Oświatowo-Kulturalny — pozwolenie na zbiórkę publiczną. Zbiórka odbywać się będzie na terenie całego województwa szczecińskiego w dniach 27 listopada i 4 grudnia 1949 r.

Przeprowadzenie zbiórki odbywać się winno zgodnie z przepisami powołanej ustawy o zbiórkach publicznych, oraz zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 lipca 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 69, poz. 638).

Za Wojewodę, Wesołowski Zygmunt, p. o. Naczelnik Wydziału.

Poz. 120.

Urząd Wojewódzki Szczeciński
Dział
Rolnictwa i Reform Rolnych
L. dz. Kanc. DR/I.10/16/49

Szczecin, dnia 14 października 49 r.

Do Ob. Ob. Starostów Powiatowych wszystkich

Wobec stwierdzenia przez Urząd, iż niektóre Starostwa Powiatowe delegują do Urzędu Wojewódzkiego, względnie na teren innego powiatu pracowników powiatowych Referatów Rolnictwa i Reform Rolnych bez pisemnej zgody Urzędu Wojewódzkiego, co stanowi dodatkowe i niecelowe obciążenie budżetu Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych i może spowodować niedobory w zakresie kredytów na konieczne wyjazdy służbowe, — Urząd Wojewódzki Dział Rolnictwa i Reform Rolnych zarządza:

1) Delegowanie pracowników Powiatowych Referatów Rolnictwa i Reform Rolnych do Urzędu Wojewódzkiego względnie na teren innego powiatu winno odbywać się na podstawie pisemnego zarządzenia Działu Rolnictwa i Reform Rolnych podpisanego przez Dyrektora Działu względnie wicedyrektora, a w wypadkach nagłych na podstawie telefonogramu Dyrektora Działu.

2) Na delegaciach wystawianych przez Starostwa Powiatowe tym pracownikom winna być umieszczona podsta-

wa wydania delegacji t. j. data i numer zarządzenia Działu Rolnictwa i R. R.

3) Regulowanie delegacji służbowych przez Starostwa Powiatowe tym pracownikom winno być uwarunkowane otrzymaniem przez tych pracowników potwierdzenia pobytu w Urzędzie Wojewódzkim z podpisem Kierownika Kancelarii Działu Rolnictwa i Reform Rolnych oraz pieczęcią Urzędu Wojewódzkiego.

4) Starostwa Powiatowe mogą wydać delegację poza teren powiatu ww. pracownikom bez pisemnego zarządzenia Urzędu Wojewódzkiego jedynie w wypadkach nagłych i uzasadnionych.

Za Wojewodę (—) M. Napiórkowski Dyrektor Działu

Poz. 121

Szczecin, dnia 15. X. 1949 r.

Urząd Wojewódzki Szczeciński
Wydział Ogólny
Nr O. Org. II-3c-4/49
Instrukcja kancelaryjna
dla Starostw Powiatowych.

Ob. Ob. Starostowie Powiatowi Województwa Szczecińskiego.

Urząd Wojewódzki przesyła zaktualizowaną instrukcję kancelaryjną dla Starostw do wiadomości i stosowania na przyszłość unieważniając jednocześnie instrukcję kancelaryjną z dnia 30. XI. 1946 r., przesłaną przy piśmie okólnym z dnia 16. XII. 1946 r. L. dz. 2366/O. Org./46.

Instrukcja w nowej redakcji po dokonaniu niezbędnych poprawek i wprowadzeniu uzupełnień zachowuje poprzednie zasadnicze postanowienia, mimo, że układ jej został nieco zmieniony.

Urząd Wojewódzki poleca zaznajomić z treścią instrukcji wszystkich pracowników Starostwa na jednej z konferencji szkoleniowych.

Za Wojewodę, p. o. Naczelnik Wydziału Ogólnego, Jarmicki Mieczysław.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA SZCZECIŃSKIEGO

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. (1) Przepisy niniejsze regulują techniczne postępowania z aktami w Starostwach tj. ich obieg od chwili wpływu do ostatecznego załatwienia i złożenia do składnicy akt.

Ponadto instrukcja kancelaryjna określa inne czynności manipulacyjne.

(2) Do wykonywania czynności kancelaryjnych, manipulacyjnych z aktami zobowiązany jest nie tylko personel kancelarii Starostwa, lecz również poszczególni pracownicy referujący w Starostwie.

§ 2. Zakres czynności kancelarii ogólnej w Starostwie.

(1) Wspólna dla całego Starostwa kancelaria ogólna spełnia następujące czynności:

a) przyjmuje i rozdziela w/g referatów na podstawie rzeczowego wykazu akt otrzymane z zewnątrz pisma, depesze, telefonogramy, dzienniki, gazety i inne wydawnictwa urzędowe;
b) wpisuje do kontroli wpływów pisma — oddzielnie pisma Urzędu Wojewódzkiego i oddzielnie pisma innych urzędów, instytucji, organizacji i osób prywatnych, po czym je doręcza właściwym referentom za pokwitowaniem;
c) doręcza Staroście (Wicestaroście) do przeglądu ważniejsze pisma;
d) nadaje i przyjmuje telefonogramy;
e) sporządza i sprawdza czystopisy;
f) potwierdza zgodność odpisów z oryginałami wychodzących pism;
g) wysyła na zewnątrz pisma, depesze, pakiety;
h) sporządza ogólne wykazy ruchu spraw;
i) prowadzi listy obecności pracowników Starostwa;
j) prowadzi składnicę akt;
k) udziela informacji interesantom;
l) prowadzi księgi przyjęć interesantów;
ł) prowadzi ewidencję i nadawanie numerów bieżących okólników Starosty;
m) dokonuje powielania pism;
n) uwierzytelnia odpisy z dokumentów przeznaczonych wyłącznie dla celów urzędowych Starostwa;
o) prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu (rozdziału) znaczków pocztowych;
p) prowadzi ewidencję i sprzedaż znaczków skarbowych;
r) prowadzi ewidencję i rozdział wydawnictw urzędowych;
s) prowadzi bibliotekę Starostwa;
t) wyjednuje i dokonuje rozdziału materiałów kancelaryjnych;
u) prowadzi ewidencję adresów pracowników Starostwa;
w) prowadzi ewidencję adresów różnych urzędów, instytucyj i organizacyj na terenie powiatu;
z) wykonuje inne czynności przewidziane w zarządzeniach organizacyjnych i na specjalne zlecenia.

(2) Nadzór bezpośredni nad kancelarią ogólną sprawuje kierownik kancelarii, a pośredni Wicestarosta.

(3) Kierownik kancelarii ogólnej oprócz bezpośredniego nadzoru nad należytym wykonaniem czynności kancelarii i bezpośredniego wykonywania najważniejszych podstawowych czynności ma obowiązek:

a) nadzoru z punktu widzenia przepisów kancelaryjnych nad całym personelem kancelaryjnym oraz informowania Wicestarosty o brakach kancelaryjnych dostrzeżonych u poszczególnych pracowników Starostwa;
b) nadzoru nad dyżurami;
c) ścisłego przestrzegania przepisów o biurowości;
d) przestrzegania zasady oszczędności oraz inicjatywy co do wprowadzenia możliwych uproszczeń w biurowości.
e) dopilnowania zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Biuro informacyjno - podawcze

§ 3. (1) Do zakresu działania Biura należy:

a) informowanie osób zgłaszających się osobiście lub telefonicznie;
b) przyjmowanie pism i podań od zgłaszających się interesantów.

(2) Informacji telefonicznych winno się w zasadzie udzielać tylko urzędom oraz instytucjom o charakterze publiczno - prawnym, natomiast — osoby prywatne winny zgłaszać się po informacje osobiście.

Biuro udziela tylko informacji ogólnych, w zakresie właściwości Starostwa oraz kieruje interesantów do właściwych referatów.

W wypadku przedłożenia przez interesanta podania w sprawie nie należącej do kompetencji Starostwa, należy skierować interesanta do właściwego urzędu.

Biuro informacyno - podawcze nie jest uprawnione do informowania interesantów oraz ich pełnomocników o stanie sprawy i załatwieniach merytorycznych.

(3) Przyjmując od interesantów podania, prośby, skargi, odwołania, zażalenia itp. pisma, pracownik Biura Informacyjno - Podawczego winien sprawdzić czy podanie, pismo wskazuje:

a) władzę, do której jest skierowane,
b) zarządzenie lub orzeczenie, którego wydania lub uchylenia petent się domaga,
c) datę,
d) podpis,
e) adres petenta,
f) czy dołączono załączniki wskazane w podaniu,
g) czy opłata skarbowa została należycie uiszczona.

Podania bez podpisu lub też z podpisem wykonanym mechanicznie, Biuro Informacyjno - Podawcze może nie przyjąć, o ile ma wątpliwości, czy podanie zostało wniesione z wolą osoby interesowanej. W razie potrzeby kierownik kancelarii wyznaczy składającemu podanie stosowny termin dla potwierdzenia podania, czyniąc o tym odpowiednią notatkę na podaniu i kierując je do odpowiedniego referatu. W wypadku potwierdzenia uważa się, że podanie zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym. Podobnie Starostwo może postąpić w wypadkach, gdy podanie ma inne braki formalne, jak np., jest nieczytelne, w treści swej niezrozumiałe, napisanie z pogwałceniem przepisów o języku podań.

Wszelkie zauważone braki winny być usunięte niezwłocznie przez interesanta lub odnotowanie na akcie.

W zasadzie nie wolno przyjmować podań nie zaopatrzonych w odpowiednie załączniki, z wyjątkiem wypadku, kiedy interesant wyraźnie żąda przyjęcia podania, a braki zobowiązuje się dodatkowo uzupełnić.

(4) Biuro Informacyjno - Podawcze nie jest upoważnione do przyjmowania podań zgłaszanych ustnie do protokółu. Interesantów tego rodzaju należy kierować do właściwych referatów.

(5) Oprócz prośb i podań od interesantów Biuro Informacyjno - Podawcze przyjmuje również nadesłane przez gońców pisma różnych urzędów i instytucji.

(6) Na żądanie obowiązane jest Biuro wydać potwierdzenie odbioru podania w/g ustalonego wzoru i zaopatrzyć je przepisowym znaczkiem skarbowym, dostarczonym przez interesanta. Opłat skarbowych w gotówce nie wolno przyjmować.

(7) Odebrane podania i pisma Biuro Informacyjno-Podawcze przekazuje do Kancelarii Starostwa.

(8) Po godzinach urzędowania nadchodzącą pocztę, telegramy i telefonogramy przyjmuje dyżurny pracownik i doręcza ją po rozpoczęciu następnego normalnego urzędowania kierownikowi kancelarii, za wyjątkiem telegramów, telefonogramów i innych bardzo pilnych ważnych pism, które dyżurny zobowiązany jest natychmiast, zaraz po otrzymaniu doręczyć Staroście wzgl. Vicestaroście do mieszkania prywatnego.

Przyjmowanie, względnie nadawanie depesz i telefonogramów

§ 4. (1) Na przyjętych z zewnątrz telegramach otrzymujący je pracownik winien natychmiast odnotować oprócz daty dnia, godzinę i minutę odbioru.

Telegramy zredagowane przez referaty Starostwa, przepisane czytelnie na specjalnych blankietach i zaaprobowane przez Starostę (Wicestarostę) — otrzymuje i nadaje natychmiast do Urzędu Pocztowego kancelaria Starostwa. Na wtórniku otrzymanej do nadania depeszy kancelaria odnotowuje datę dnia oraz godzinę i minutę otrzymania. Wtórnik zwraca kancelaria odnośnemu referentowi.

(2) W czasie trwania godzin urzędowania kancelaria przyjmuje nadawane z zewnątrz do Starostwa telefonogramy, odnotowując datę dnia i godzinę otrzymania telefonogramu oraz nazwisko osoby nadającej i odbierającej.

Otrzymany z zewnątrz telefonogram, przepisany starannie, po wpisaniu go do specjalnej książki kontroli winien być natychmiast skierowany do Starosty, względnie odnośnego referatu.

Nadsyłane z referatów do nadania zaaprobowane przez Starostę (Wicestarostę) telefonogramy po nadaniu wpisuje kancelaria do specjalnej kontroli telefonogramów nadawanych oraz zwraca telefonogram odnośnemu referatowi, po odnotowaniu na nim daty dnia i godziny nadania.

(3) Nadający względnie przyjmujący telefonogram winien po nadaniu treści żądać powtórzenia jej przez otrzymującego, względnie gdy chodzi o telefonogram nadawany powtórzyć jeszcze raz treść nadawaną.

(4) W wypadków niemożności nadania wszystkich przekazanych telefonogramów w godzinach urzędowania nadanie pozostałych telefonogramów przekazuje kierownik kancelarii wstępującemu dyżurnemu pracownikowi.

Odbiór korespondencji na poczcie

§ 5. (1) Wyznaczony i specjalnie upoważniony woźny starostwa codziennie rano odbiera w Urzędzie Pocztowym wszystkie pisma i przesyłki adresowane do Starosty, względnie Starostwa.

Funkcjonariusz ten winien zwracać baczną uwagę na stan zewnętrzny pism i przesyłek.

W wypadku stwierdzenie, że koperta, czy też przesyłka została naruszona, woźny winien w obecności kierownika działu pocztowego otworzyć kopertę, przesyłkę i sprawdzić zgodność zawartości z oznaczeniami podanymi na kopercie, opakowaniu.

Fakt ten ma być przez kierownika działu pocztowego opisany w protokóle.

Do protokółu ma być dołączone , jako dowód rzeczowy opakowanie danej przesyłki.

Woźny otrzymuje zawartość przesyłki wraz z odpisem protokółu i doręcza ją kierownikowi kancelarii ogólnej.

Przegląd i rozdział wpływów przez kancelarię.

§ 6. (1) Wszystkie pisma, listy, depesze i przesyłki, otrzymane z Urzędu Pocztowego i Biura Podawczego, przegląda kierownik kancelarii ogólnej lub wyznaczony pracownik kancelaryjny.

Na depeszach, obok pieczątki wpływu należy podać godzinę i minutę otrzymania i natychmiast doręczyć je Staroście.

(2) W godzinach rannych kierownik kancelarii otwiera korespondencję za wyjątkiem pism i przesyłek tajnych, poufnych, personalnych, oznaczonych znakiem „Os" względnie „Per". oraz pism adresowanych imiennie, lub do rąk własnych Starosty, zaopatrując otwarte pisma pieczątką wpływu pod treścią z lewej strony, uwidoczniając na niej datę wpływu, ilość załączników oraz wpisując z boku tej pieczęci znak — sylaby referatu.

Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki. Brak powołanych w piśmie załączników należy stwierdzić odpowiednią notatką obok pieczątki wpływu.

Przy otwieraniu korespondencji i wyjmowaniu pism z kopert sprawdzić ponadto należy, czy numery oznaczone na kopertach zgadzają się z numerami poszczególnych pism i na znak zgodności odkreślić poszczególne numery na kopertach.

W razie zauważenia braku uczynić odpowiednią adnotację na kopercie, zakreślając kolorowym ołówkiem dany numer, a następnie wyjaśnić sprawę z nadawcą przesyłki.

Szczególną uwagę zwrócić należy na przepisowe ostemplowanie podań znaczkami opłaty skarbowej. Naklejone znaczki skasować specjalnym kauczukowym kasownikiem krzyżowym tak, by część kasownika padła na papier.

Normy opłat skarbowych reguluje ustawa z dn. 2/VII 1949 o zmianie dekretu o opłacie skarbowej (Dz. Ust. R. P. Nr. 42, poz. 310).

(3) Na pismach, do których dołączone są depozyty rzeczowe lub pieniądze, odcisnąć należy obok stempla wpływu z prawej strony stempel depozytowy, stwierdzając wpis do księgi depozytów swym podpisem.

Depozyt lub pieniądze przekazać referatowi budżetowo-gospodarczemu.

(4) Jeżeli nazwisko i adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w nim podana, dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano.

Również należy dołączyć koperty do wszystkich odwołań, sprzeciwów i skarg.

Wszystkie inne koperty należy przechować na przeciąg jednego miesiąca, po czym mogą być przerobione do ewent. dalszego użytku lub przekazane fabryce papieru.

(5) Nierozpieczętowane pisma tajne, poufne, osobowe, adresowane imiennie lub do rąk własnych Starosty, oraz rozpieczętowane ważniejsze pisma, a między nimi pisma Urzędu Wojewódzkiego, skargi, odwołania, doniesienia o nadużyciach, okresowe sprawozdania — kancelaria niezwłocznie doręcza Staroście.

Pozostałe pisma dzieli kancelaria na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt na referaty, wkłada do teczek i po wpisaniu ich do kontroli wpływów przesyła do referatów za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń.

(6) Po otrzymaniu z powrotem poczty od Starosty (pism specjalnie przekazanych do wglądu) kancelaria pisma jawne zaopatruje w pieczęć wpływu ,czyniąc przepisowe notatki oraz wciąga do odpowiedniej kontroli wpływów i przydziela referentom.

Przegląd i rozdział wpływów winny być traktowane jako najpilniejsze czynności kancelarii.

Przegląd wpływów przez Starostę

§ 7. Starosta wzgl. jego zastępca przeglądając wpływy, oznacza sprawy wymagające natychmiastowego załatwienia napisem „zaraz" oraz czyni ew. odpowiednią notatkę, jak sprawa załatwiona być powinna.

Po przejrzeniu wpływów i umieszczeniu na nich swych uwag, Starosta pisma tajne doręcza niezwłocznie bezpośrednio do rąk wezwanemu kierownikowi referatu społeczno - politycznego względnie kierownikowi referatu wojskowego.

ROZDZIAŁ II

Zapisywanie i łączenie spraw w referatach
Podział rzeczowy akt (wykazy akt)

§ 8. (1) Do łączenia, oznaczania, zapisywania i przechowywania akt służy „wykaz akt". Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka zawierająca akta danej materii o tym samy znaku. Teczka może być podzielona na podteczki, względnie tomy.

(2) Zmiany w rzeczowym podziale akt są niedozwolone i mogą być czynione jedynie przez Urząd Wojewódzki (Wydział Ogólny) na wniosek Starosty.

(3) Poszczególne teczki zawierają z reguły akta z jednego roku.

(4) Referent załatwiający pewną grupę spraw, posiada dla tej grupy osobną numerację teczek, jak to przewiduje wykaz akt dołączony do statutu organizacyjnego.

(5) Na zewnętrznej stronie każdej teczki z aktami danej materii — winno być dokładnie i wyraźnie wpisane: nazwa starostwa, tytuł teczki zgodnie z rzeczowym podziałem akt, referat, numer kolejny teczki oraz znak akt, w górnej zaś części teczki z prawej strony — rok.

(6) Wykaz akt z podaniem liczby porządkowej i nazwy teczki, każdy referat winien umieścić na drzwiach szafy lub boku regału z teczkami.

Teczka „O"

§ 9. (1) W każdym referacie dla każdej grupy spraw, zgodnie z ustalonym rzeczowym podziałem akt winna być założona teczka „O", z uwidocznieniem nazwy starostwa, referatu i napisem: „instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne".

Do teczki „O" winny być składane wszystkie instrukcje podstawowe ,numerowane okólniki oraz takie zarządzenia o znaczeniu ogólnym, które wyjaśniają pewien przepis lub nakazują pewien sposób postępowania, zachowania i obowiązują stale, względnie przez dłuższy okres czasu.

Zarządzenia, które jednorazowo — przejściowo normują pewne postępowanie należy łączyć z aktami odnośnej sprawy i deponować w teczce przedmiotowej.

(2) Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne należy składać w teczce „O", w podteczkach oddzielnie Urzędu Wojewódzkiego i oddzielnie własnych Starostwa. Dla jednych i drugich winna być założona ewidencja ustalonego wzoru.

Nie wolno składać do teczki „O" jakichkolwiek załatwień. Odnośne załatwienia winny być przechowywane w teczkach przedmiotowych.

W wypadku nadesłania jednego egzemplarza zarządzenia normatywnego należy wpisać go do ewidencji instrukcji, okólników i zarządzeń ogólnych, czyniąc w rubryce „uwagi", w jakiej teczce i pod jakim numerem spisu zarządzenie to przechowuje się.

Dotyczące danego referatu zarządzenie normatywne Władz Centralnych, ogłaszane w Dziennikach Urzędowych, odnośny referent winien wpisywać do oddzielnej (trzeciej) ewidencji instrukcji, okólników i zarządzeń ogólnych z adnotacją w rubryce „uwagi" „patrz Dz. Urz. M.A.P. Nr. poz. ". Podobnie należy postąpić z zarządzeniami Urzędu Wojewódzkiego — ogłaszanymi tylko w Dzienniku Urzędowym wpisując odnośne dane do ewidencji instrukcji i okólników.

Teczkę „O" prowadzi się nieprzerwanie i nie przekazuje do składnicy akt.

Teczki techniczne, pomocnicze

§ 10. Oprócz teczek przedmiotowych, każdy referent winien posiadać następujące teczki pomocnicze:
1) teczkę dla spraw do załatwienia.
2) teczkę do aprobaty i podpisu,
3) teczkę wysyłkową dla kancelarii.

ZNAK I NUMER AKTU

§ 11. (1) Każdy referat w Starostwie, a w referacie każda grupa spraw ma swój znak — symbol.

Znak akt składa się:
a) z litery lub sylaby, dla oznaczenia referatu, względnie grupy spraw w referacie;
b) z cyfry arabskiej dla oznaczenia materii (teczki);
c) z litery małej dla oznaczenia ewent. podteczki;
d) z cyfry arabskiej dla oznaczenia kolejności spraw w danej materii w/g spisu akt.

Naprzykład: SP. 2-a) 3 oznacza: SP — referat społeczno-polityczny, 2 — numer teczki, a — podteczkę, 3 — trzecią z kolei sprawę w spisie spraw danej teczki.

Znak KS. 5/6 oznacza: KS — referat kultury i sztuki, 5 — numer teczki, 6 — szóstą z kolei sprawę w spisie spraw danej teczki.

(2) Jeżeli sprawa nie podlega rejestracji w spisie spraw, wówczas znak składa się z litery lub sylaby referatu, oraz cyfry arabskiej dla oznaczenia teczki, np. SP. 2.

(3) Jeżeli natomiast chodzi o sprawę, którą wpisuje się do specjalnego rejestru — to znakiem aktu będzie litera lub sylaba referatu, względnie grupy spraw w referacie, oraz arabska liczba bieżąca i sylaba rejestru, np. A. P. 25) pośw. — oznacza: A. P. — sprawy administracyjno-prawne, 25 — liczbę bieżącą specjalnego rejestru i „pośw." — nazwę rejestru aktów, dotyczącego poświadczeń obywatelstwa.

SPISY SPRAW I ICH PROWADZENIE

§ 12. (1) Dla każdej teczki przeznaczonej dla przechowywania spraw załatwionych winien być założony ustalonego wzoru spis spraw.

Wypisanie na spisach spraw tytułów i znaków akt należy dokonać w ten sam sposób, jak na teczkach przedmiotowych.

Spisy spraw służą do rejestracji wyłącznie nowych spraw.

(2) W celu uproszczenia i przyśpieszenia toku urzędowania nie podlegają wogóle rejestracji w spisach spraw:
a) sprawy typowe, dla których służą specjalne rejestry w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone przez odnośnych referentów, jak np. rejestr spółek wodnych, stowarzyszeń, poświadczenia obywatelstwa, sprawy karne i t. p.,
b) zaproszenia,
c) gazety i druki,
d) sprawy małej wagi, jak informacje, poświadczenia, którym nie nadaje się dalszego biegu i t. p. Tego rodzaju sprawy otrzymują jedynie znak referatu i numer teczki.

Szerszy zakres spraw, nie podlegających rejestracji, może ustalić Vicestarosta na wniosek odnośnych referentów.

(3) Bez względu na charakter treści, podlegają rejestracji pisma Władz Centralnych, Urzędu Wojewódzkiego, pisma adresowane do Starosty, pisma władz i urzędów II instancji, interpelacje poselskie, pisma instytucji gospodarczych i organizacji politycznych, ważniejsze sprawozdania, skargi, doniesienia o nadużyciach, odwołania, sprawy poufne, wpływy wartościowe, sprawy wymagające decyzji oraz sprawy mające charakter dokumentarny.

(4) W rubryce spisu spraw „data wpływu" wpisuje się tę datę, jaka oznaczona jest na pieczątce wpływu, a w rubryce „daty wznowień lub uwagi" oznacza się termin załatwienia zwykłym ołówkiem, który następnie ściera się po ostatecznym załatwieniu sprawy.

(5) Założenie spisów spraw dla kategorii spraw, dla których prowadzi się specjalny rejestr, jest zbędne.

Jeżeli chodzi o sprawę podlegającą wciągnięciu do specjalnego rejestru, winna ona być niezwłocznie przez referenta zapisana pod kolejną liczbą odnośnego rejestru, a na pieczątce wpływu jednocześnie uwidoczniony znak i numer aktu.

Znak i numer sprawy rejestrowej nie ulega zmianie aż do ostatecznego jej załatwienia.

(6) Przed zapisaniem sprawy do spisu spraw należy stwierdzić:
a) do jakiej teczki sprawa kwalifikuje się,
b) czy sprawa w ogóle powinna być wciągnięta do spisu spraw, t. j. czy korespondencja nie dotyczy sprawy już raz zarejestrowanej, rozpatrywanej i załatwianej. W tym wypadku sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, dając jej ten sam znak (numer sprawy) i łącząc ją z poprzednimi aktami.

Sprawa raz zapisana w spisie spraw zachowuje ten sam znak i numer aż do ostatecznego załatwienia.

(7) Referent po otrzymaniu korespondencji natychmiast przystępuje do rejestracji nowych spraw w odnośnym spisie spraw ustalonego wzoru, wpisując do niego numer porządkowy, datę wpływu, nazwisko i imię, miejscowość, ewent. krótką treść, oznaczając równocześnie na pieczątce wpływu znak aktu (numer sprawy).

(8) Sposób manipulacji spisami spraw opiera się na tej ogólnej zasadzie, że ze spisów spraw winno wynikać jasno, gdzie w danym momencie znajduje się akt i tak:
a) o ile akt znajduje się w terminatce, należy zwykłym ołówkiem odnotować w rubryce spisu spraw — numer danej terminatki, t. j. T. 10, T. 20 lub T. 30;
b) o ile akt jest ostatecznie załatwiony i znajduje się we właściwej teczce rzeczowej, należy w rubryce „załatwienie" odnotować datę ostatecznego załatwienia datownikiem lub atramentem;
c) jeżeli akt zostaje ostatecznie załatwiony przez wysłanie go odręcznie, należy w rubryce „załatwienie" odnotować atramentem, oprócz znaku „odr." i daty załatwienia również adres, dokąd akt został wysłany;
d) jeżeli w rubryce „załatwienie" i „daty wznowień" nie ma żadnej adnotacji — znaczy to, że akt znajduje się w teczce do załatwienia, na maszynie, lub u aprobaty (podpisu).

(9) Spisy spraw i rejestry należy wypełniać atramentem, starannym i czytelnym pismem.

Spisy spraw przechowuje się w jednej teczce dla każdego referatu, wzgl. grupy spraw. Z końcem roku należy je dołączyć do odnośnych teczek.

Po oddaniu akt do składnicy spisy spraw zastępują ewidencję zawartości teczek.

REJESTRACJA I ŁĄCZENIE SPRAW PERSONALNYCH

§ 13. Rejestrację i łączenie spraw personalnych ogólnego charakteru dokonuje się na zasadach wyżej podanych, przy zachowaniu postanowień instrukcji o ochronie tajności i poufności spraw.

SPRAWY PILNE

Sprawy pilne podlegają natychmiastowej rejestracji w pierwszej kolejności.

Po opracowaniu sprawy należy skierować ją w krótkiej drodze do aprobaty i nadać jej dalszy bieg.

Sprawy terminowe (Terminatki — arkusze zbiorcze)

§ 15. (1) Każdy z referentów prowadzi u siebie terminatki dekadowe (T. 10 — T. 20. — T. 30), w których przechowuje pisma będące w toku załatwienia (oczekujące odpowiedzi lub nadejścia zakreślonego terminu).

Manipulacja pismami w terminatkach winna się odbywać w/g następujących zasad:

a) w terminatce „T. 10” mają znajdować się pisma, których termin załatwienia wypada między 1 — 10 dnia danego miesiąca,

b) w terminatce „T. 20”, o ile termin załatwienia wypada między 11 a 20-tym dnia danego miesiąca,

c) w terminatce „T. 30” winny leżeć pisma, których termin załatwienia wypada między 21 a 31-szym dnia danego miesiąca.

2) Terminatki referent winien codziennie przeglądać, czuwając nad terminowością załatwienia spraw.

W wypadku nienadejścia odpowiedzi na oznaczony termin referent obowiązany jest, albo termin przedłużyć, oznaczając nowy termin na miejsce skreślonego w spisie spraw, względnie wysłać ponaglenie i wyznaczyć nowy termin.

3) Do sprawy terminowej, co do której mogą nadejść odpowiedzi z szeregu urzędów, dołączyć należy arkusz zbiorczy ustalonego wzoru, notując w nim poszczególne odpowiedzi. Wyznaczony dla takich spraw nowy termin ponaglenia należy uwidocznić w odpowiedniej rubryce arkusza zbiorczego.

4) Dla utrzymania w terminatce śladu pisma wysłanego odręcznie do zwrotu stosuje się karty zastępcze ustalonego wzoru, które złożyć należy w odnośnej terminatce.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych

§ 16. 1) Akta spraw ostatecznie załatwionych winny być włożone do właściwej teczki danej grupy spraw w takiej kolejności, w jakiej są zarejestrowane w spisie spraw.

2) Sprawy nie podlegające rejestracji, załatwione ostatecznie należy składać pod sprawami zarejestrowanymi, tj. na samym spodzie.

3) Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy włożyć kartkę zastępczą.

4) Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki lub ujęte w grzbiet z grubszego papieru, na których wypisuje się przedmiot sprawy lub nazwisko oraz numer sprawy.

Inne mniej obszerniejsze sprawy należy zczepić za pomocą zbijacza.

5) Sprawy rejestrowe ostatecznie załatwione składa się do właściwej teczki w/g porządkowych liczb rejestru w analogicznym porządgku.

Ład w teczkach jest podstawą porządku w referatach.

§ 17 Rejestracja spraw tajnych

Obieg, rejestracja i przechowywanie tych spraw unormowane są odrębnymi instrukcjami.

§) 18 Okólniki, ich cecha, numeracja i rozdzielnik

(1) Jako okólniki, należy oznaczać takie zarządzenia, względnie wyjaśnienia starosty, które:

a) skierowane są do większej liczby podległych starostwie urzędów i organów.

b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcję wskazującą podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowania się względem stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych itp.

c) oraz obowiązują stale względnie przez czas dłuższy.

(2) Okólniki, oprócz znaku akt i liczby umieszczonej u góry z lewej strony pod nagłówkiem urzędu, oznaczone są nad adresem słowem „okólnik” i numerem bieżącym okólnika.

(3) Ewidencję numerów okólników wychodzących z urzędu Starostwa prowadzi i numer nadają kancelaria ogólna. Numerację okólników zaczyna się od cyfry 1, począwszy od 1 stycznia każdego roku.

(4) Każdy pilny okólnik (zarządzenie normatywne) w zasadzie winien nadejść do urzędu w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymuje odnośny referent. Jeden okólnik składa do teczki „O”, a drugi podaje ew. załatwieniu i następnie składa go po ostatecznym załatwieniu sprawy do odnośnej teczki rzeczowej (patrz p. 2 § 9 niniejszej instrukcji).

(5) Inne poza terminowe okólniki i pisma okólne podawane są do wiadomości i wykonania jedynie drukiem w Dzienniku Wojewódzkim.

§ 19. Przedkładanie referatów do aprobaty.

(1) Przed oddaniem projektu załatwienia do przepisania na maszynie referent przedstawia sprawę do aprobaty osobiście lub przez kancelarię (woźnego).

(2) Aprobant, który ostatecznie aprobuje załatwienie, umieszcza na referacie:

1. bądź swój pełny podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnego podpisu czystopisu,

2. bądź też tylko swoją parafę, znak, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

(3) Własnoręczne podpisywanie czystopisów, przeznaczonych dla większej ilości adresatów, np. okólniki, pisma okólne do urzędów gminnych, winno być ograniczone tylko do szczególnie ważnych zarządzeń. W innych wypadkach wystarczy położyć swój pełny podpis (patrz pkt. 1) na projekcie załatwienia. Maszynistka wówczas wpisuje na matrycy nazwisko i stanowisko służbowe aprobanta i umieszcza z lewej strony u dołu pisma klauzulę zgodności, którą podpisuje kierownik kancelarii.

W każdym razie własnoręcznego podpisu wymagają pisma do władz wyższych i równorzędnych, do organizacji politycznych, instytucji społecznych, gospodarczych, pisma poufne, tajne, pisma o charakterze dokumentów, decyzje oraz polecenia wypłat.

§ 20. Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

(1) Na otrzymanych do przepisania projektach załatwień (referatach) maszynistka odbija u dołu przepisowy stempel z napisami: „otrzymano, przepisano, sprawdzono, wysłano”, wpisując do pierwszych trzech daty i swój podpis w odpowiednich czasokresach czynności.

(2) Sprawy pilne muszą być przepisywane niezwłocznie w pierwszej kolejności.

(3) Czystopisy należy sporządzać ściśle według treści brulionów, w zasadzie w jednym egzemplarzu, gdy chodzi o pojedyńczą wysyłkę jednego tylko pisma. Ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

(4) Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź z powodu licznych poprawek i uzupełnień, należy sporządzić wówczas kopię maszynopisu do akt.

(5) Z lewej strony u dołu pod treścią pisma maszynistka odbija dla celów kontroli pierwsze litery swego nazwiska i imienia.

(6) Sprawdzanie czystopisów z brulionem należy do obowiązków kancelarii. Szczególną uwagę zwracać należy na stronę estetyczną pism wychodzących.

(7) W sprawach szczególnie ważnych referent winien zastrzec sobie przedstawienie mu czystopisu, przed podpisem aprobanta, do osobistego sprawdzenia, o czym winien uczynić odpowiednią uwagę na brulionie.

§ 21. Podpisywanie czystopisów.

(1) Zakres usprawnień do aprobowania i podpisywania korespondencji normuje wewnętrzne zarządzenie Starosty, dotyczące czynności i aprobaty w urzędzie.

(2) Zaaprobowane referaty wraz z czystopisami kancelaria przedkłada do podpisu staroście, wicestaroście względnie upoważnionemu aprobantowi, który podpisał referat brulionowy.

(3) Podpisane pisma kancelaria zwraca do poszczególnych referatów, celem odnotowania w spisach spraw lub rejestrach daty ostatecznego załatwienia i adresu odbiorcy, względnie terminu.

(4) Jeżeli sprawa rejestrowa została ostatecznie załatwiona odmownie, wówczas w rubryce rejestru „uwagi” wpisuje się czerwonym ołówkiem „odmówiono”. W wypadku pozytywnego załatwienia sprawy należy wypełnić wszystkie rubryki rejestru i odnotować datę ostatecznego załatwienia.

§ 22. Data pisma.

Data pisma jest datą odręcznego załatwienia, względnie datą podpisywania czystopisu, a w pismach, które nie są podpisywane własnoręcznie (np. pisma do większej ilości urzędów, zaopatrzone klauzulą zgodności z oryginałem podpisanym przez aprobanta) tego rodzaju pisma zaopatrywane są datą aprobaty na referacie.

Zależnie od powyższego, umieszcza datę na czystopisie bądź referent sporządzający załatwienie odręczne, bądź też aprobant podpisujący czystopis, bądź kancelaria.

Rozdział III.

§ 23. **Wysyłanie i doręczanie pism.**

(1) Po odnotowaniu pism w spisach spraw względnie rejestrach, podpisane pisma wraz z ewentl. załącznikami referent po oznaczeniu na brulionie (kopii) u góry z prawej strony daty czystopisu oraz złożenie na stemplu z napisem „wysłano" daty i podpisu przesyła do ekspedycji, za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

Bruliony (kopie) i ine załączniki oraz akta nie podlegające wysyłce referent po należytym uporządkowaniu umieszcza w odpowiedniej teczce rzeczowej (sprawy ostatecznie załatwione) lub w terminatce (sprawy terminowe).

Stosownie do zarządzenia z 13. XI. 1947 r. L. dz. 1273/O. Org. o przechowywaniu akt — sprawy ostatecznie załatwione należy ponadto zakwalifikować do kategorii A wzgl. B, czyniąc odpowiednią wzmiankę na akcie i w spisie spraw (na marginesie obok rubryki „daty wznowień").

(2) Pisma skierowane pod jednym adresem kancelaria wkłada do jednej zbiorowej koperty, czy też pakietu i adresuje je, wypisując na kopercie (pakiecie) kolejno wszystkie numery pism.

Pisma pojedyńcze miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres. Inne pisma pojedyńcze zamiejscowe należy kopertować.

(3) Zakopertowane i zaadresowane pisma wciąga się do książki pocztowej, po czym korespondencję nadaje się w urzędzie pocztowym za pokwitowaniem.

Pisma miejscowe mogą być doręczane przez gońców za pokwitowaniem w książce doręczeń.

§ 24. **Opłata pocztowa.**

(1) Opłatę pocztową przesyłek urzędowych uiszcza się za pomocą naklejania specjalnych urzędowych znaczków pocztowych dla przesyłek zwykłych i poleconych.

(2) Kancelaria ogólna obowiązana jest prowadzić stałą ewidencję otrzymanych i wyrozchodowanych znaczków pocztowych. Znaczki pocztowe jak i inne blankiety wartościowe ścisłego zarachowania kierownik kancelarii obowiązany jest przechowywać stale pod zamknięciem wraz z dotyczącymi ewidencjami.

§ 25. **Wykaz ruchu spraw.**

Co kwartał do 5-go dnia w miesiącu każdy kierownik referatu sporządza wykaz ruchu spraw w referacie zawierający sumaryczne dane:

1. ilości spraw pozostałych z poprzedniego okresu, niezałatwionych ostatecznie,
2. ilości spraw otrzymanych w okresie sprawozdawczym,
3. sumę rubryk ilości spraw wymienionych w pp. 1 i 2,
4. ilości spraw załatwionych w tym okresie (kwartale) oddzielnie — ostatecznie i oddzielnie — tymczasowo załatwionych (z terminem), po czym stwierdza wykaz własnoręcznym podpisem i doręcza go kierownikowi kancelarii ogólnej.

Wykaz ten sporządza się na podstawie ilości wszystkich spraw, przechowywanych w teczkach przedmiotowych załatwionych spraw, w teczkach do załatwienia i w terminatkach.

Na podstawie tak sporządzonych przez wszystkie referaty wykazów kierownik kancelarii ogólnej do dnia 8-go w miesiącu sprawozdawczym sporządza wykaz ruchu spraw dla całego Starostwa.

W rubryce 3 ogólnego wykazu ruchu spraw — należy ponadto podać dokładną liczbę pracowników referujących w poszczególnych referatach. Wszystkie kolumny pionowe tego wykazu muszą być podsumowane.

Sporządzony wykaz przedstawia kierownik kancelarii w 2-ch egzemplarzach Wicestaroście do wglądu, poczynienia ewentualnych uwag i podpisu. Jeden egzemplarz wykazu przesyła się do Urzędu Wojewódzkiego (Wydział Ogólny), w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12-go miesiąca sprawozdawczego.

§ 26. **Przygotowanie akt ostatecznie załatwionych przed oddaniem do składnicy akt.**

W końcu grudnia referaty zakładają nowe teczki ze spisami spraw na rok następny.

Bezpośrednio po zakończeniu roku kalendarzowego poszczególne referaty przygotowują teczki z aktami z roku ubiegłego do przekazania składnicy akt.

W tym celu należy każdą teczkę przejrzeć starannie, wyłączyć z niej akta nie załatwione ostatecznie, przenieść je do spisów spraw nowych teczek i odnotować w rubryce „uwagi" starych spisów spraw nowe pozycje (numer porządkowy), przeniesionych na rok następny spraw niezałatwionych.

Pozostałe w teczce akta uporządkować i dołączyć do teczki spis spraw.

Teczki „O" nie przekazuje się do składnicy. Teczka ta, jako zawierająca podstawowe instrukcje i przepisy normatywne, pozostaje w referacie, jako podteczka lub tom II-gi właściwej na dany rok następny teczki „O".

Również nie przekazuje się tych akt, które są nadal potrzebne referentom do bieżącego urzędowania.

§ 27. **Odprowadzenie akt do składnicy.**

Przekazanie akt ostatecznie załatwionych, do składnicy należy wykonać ściśle i zgodnie z zarządzeniem Wojewody z dnia 13. XI. 1947 r. L. dz. 1273/O. Org. ogłoszonym w Nr 14 Dziennika Wojewódzkiego pod poz. 120

Ze względów oszczędnościowych wskazane jest zastosowanie teczek z ubiegłego roku do dalszego użytku na rok następny. W tym celu, wyjęte z teczki akta wraz ze złożonym na wierzchu spisem spraw należy zaopatrzyć w kartę tytułową akt, na której przepisać treść i znaki z teczki właściwej oraz związać akta sznurkiem na krzyż.

§ 28. **Składnica akt.**

Do przechowywania akt ostatecznie załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania właściwym referentom służy w Starostwie składnica akt, na czele której stoi kierownik kancelarii.

Do obowiązków jego należy:

1) przyjmowanie akt z referatów,

2) przechowywanie akt w składnicy, od chwili ich otrzymania, aż do chwili przekazania akt o znaczeniu trwałym (kat. A) do archiwum państwowego i zniszczenia akt o znaczeniu czasowym (kat. B),

3) prowadzenie ewidencji przechowywanych akt,

4) wyszukiwanie akt na żądanie poszczególnych referentów,

5) wypożyczanie akt,

6) wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z należytym prowadzeniem składnicy, zgodnie z powołanym poprzednio zarządzeniem o przechowywaniu akt w starostwach.

§ 29. **Ewidencja i rozdział oraz obieg wydawnictw urzędowych.**

(1) Kancelaria Starostwa otrzymuje z Urzędu Wojewódzkiego względnie bezpośrednio z odnośnych administracji egzemplarze: Dziennika Ustaw R. P., Dziennik Urzędowy MAP, Dzienniki Urzędowe innych Ministerstw, Szczeciński Dziennik Wojewódzki, Gazetę Administracji, Przepisy z zakresu prawa administracyjnego itp. wydawnictwa urzędowe.

Dla otrzymywanych wydawnictw urzędowych kancelaria starostwa winna prowadzić ewidencję książkową z podziałem na konta.

Na kontach przeznaczonych dla poszczególnych wydawnictw należy odnotowywać datę otrzymania, numer kolejny wydawnictwa, ilość egzemplarzy oraz gdzie odnośne egzemplarze znajdują się.

(2) Jeden egzemplarz nowootrzymanego wydawnictwa należy natychmiast przesłać obiegiem do przeczytania wszystkim pracownikom Starostwa. Wydany w tej mierze regulamin obiegu czasopism sprawę tą dokładnie reguluje.

Podpisane przez wszystkich referentów karty obiegowe, po zakończeniu obiegu wydawnictwa, kancelaria deponuje w chronologicznym porządku w oddzielnej teczce.

§ 30. **Biblioteka.**

Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich pracowników Starostwa służy biblioteka, która obejmuje wszystkie znajdujące się w Starostwie Dzienniki Ustaw, Monitory, Dzienniki urzędowe, książki, druki, czasopisma, mapy, wykresy itp. stanowiące własność skarbową.

Bibliotekę prowadzi kancelaria ogólna Starostwa.

Do korzystania z biblioteki uprawnieni są wszyscy pracownicy Starostwa. Inni pracownicy, urzędów podległych Staroście, mogą korzystać z bibliotek na miejscu — nie mogą wypożyczać książek poza obręb biblioteki. Książki mogą być wypożyczane za pokwitowaniem na czas ściśle ograniczony.

Książki znajdujące się w bibliotece winny być wpisane do inwentarza ksiąg katalogowej, podzielonej na działy wydawnictw.

Katalog nie obejmuje wydawnictw urzędowych, nadsyłanych według rozdzielnika, tak długo, dopóki wydawnictwa te nie będą zebrane w komplety roczne lub półroczne i oprawione.

Z początkiem roku kalendarzowego wszystkie wydawnictwa urzędowe, winny być po należytym ich uporządkowaniu i skompletowaniu — oprawione.

Poz. 122.

Szczecin, dnia 15 października 1949 r.

Urząd Wojewódzki Szczeciński
Wydział Osiedleńczy
Nr Osiedl. Nrol/VII 0/32/49

Do wszystkich Starostw Powiatowych i Zarządów Miejskich w Szczecinie i Słupsku.

Zezwolenie Wojewody na nabycie w pasie granicznym nieruchomości.

Zgodnie z okólnikiem Ministerstwa Administracji Publicznej Nr 58 z dnia 26. VI. 1949 r. (Dz. Urz. M. A. P. Nr 28, poz. 178) zezwolenie Wojewody na nabycie nieruchomości w pasie granicznym musi być powołane w treści orzeczeń Komisji Osadnictwa Nierolniczego. (Odwoławczych Komisji Osadnictwa Nierolniczego).

W związku z tym Urząd Wojewódzki poleca we wszystkich orzeczeniach dotyczących nabycia nieruchomości w pasie granicznym w orzeczeniach w podstawie prawnej (str. 1 orzeczenia) po słowach „(Dz. U. R. P. Nr 39 z 47 r. poz 195)" dodawać jeszcze „i zezwolenia Wojewody z dnia .... Nr .... na nabycie nieruchomości w pasie granicnym".

Za Wojewodę: Ilski Bogdan, kierownik Oddziału.

Poz. 123.

Szczecin, dnia 15 października 1949 r.

Urząd Wojewódzki Szczeciński
Wydział Osiedleńczy
Nr Osiedl. Nrol/VII/0 30/49

Do wszystkich Starostw Powiatowych i Zarządów Miejskich w Szczecinie i Słupsku.

Klauzula prawomocności na orzeczeniach K. O. N.

Orzeczenia Komisji Osadnictwa Nierolniczego jak i orzeczenia Komisji Odwoławczych Osadnictwa Nierolniczego powinny być opatrzone klauzulą prawomocności.

Klauzulę umieszcza się na orzeczeniu K. O. N. na str. 3 u dołu po podpisach, a przy orzeczeniach z zarachowaniem na str. 4 Klauzula może być zawarta w odrębnym piśmie, jeśli brak miejsca nie pozwala na umieszczenie jej na orzeczeniu.

Na żądanie sądu należy orzec o prawomocności również w stosunku do orzeczeń już złożonych w sądzi.e

Klauzulę podpisuje w Starostwie starosta a przy orzeczeniach odwoławczych naczelnik Wydziału Osiedleńczego. Osoba podpisująca klauzulę jest odpowiedzialna za to, czy orzeczenie opatrzone klauzulą stało się prawomocne.

Podaje się wzór klauzuli a) na orzeczeniu:

„Orzeczenie niniejsze jest prawomocne i podlega wykonaniu.

(—) pieczęć (—) podpis.

b) w odrębnym piśmie:

„Orzeczenie Komisji Osadnictwa Nierolniczego z dn. .... Nr ..... dotyczące sprzedaży .... nieruchomości ob. .... stało się prawomocne i podlega wykonaniu

(—) pieczęć (—) podpis.

Za Wojewodę: Ilski Bogdan, kierownik Oddziału.

Poz. 124.

Szczecin, dnia 15 października 1949 r.

Urząd Wojewódzki Szczeciński
Wydział Osiedleńczy
Nr Osiedl. Nrol/VII/0 31/49

Do wszystkich Starostw Powiatowych i Zarządów Miejskich w Szczecinie i Słupsku.

Formularz druków dla K. O. N.

W związku z rozesłanymi formularzami protokołu K.O.N. zespół dla zarachowań, Urząd Wojewódzki podaje, że:

a) w przypadku, gdy zarachowanie dotyczy dwu lub więcej budynków, wartość drugiego i następnych budynków ustala się na osobnym załączniku do protokołu wg wzoru podanego na stronie 2 i 3 formularza. (1. wartość budynków). Załącznik taki podpisuje przewodniczący i dołącza go do protokołu. W formularzu przewidziano w zasadzie jeden budynek dlatego, że przeważająca część zarachowań odnosi się do jednego budynku i że przewidywanie miejsca dla większej ilości budynków wydłużyłoby formularz i byłoby sprzeczne z zasadą oszczędności.

b) na stronie 3 formularza w wierszu 10 od góry (obliczanie wartości gruntu lit. b) powinno być: b) .... m^2 kw. $\times$ 5 a n e jak mylnie wydrukowano $\times$6.

c) Wariant bez oznaczenia cyfrowego na stronie 3 wiersz 21 od dołu odnosi się nie do wartości gruntu jak mylnie interpretował jeden z Wydziałów, ale do całości zarachowania. Jeżeli więc przy badaniu sprawy K. O. N. stwierdzi, że wśród majątku będącego przedmiotem zarachowania znajduje się jeden składnik, którego wartość przekracza 30.000 zł nie potrzeba obliczać innych składników, ale bierze się pod uwagę jedynie ten składnik. Np. w postępowaniu ustala się, że przedmiotem zarachowania jest mały domek i 3.751 m^2 parceli we Lwowie. Nie bierze się więc pod uwagę domku, gdyż wartość parceli wyczerpuje pełną sumę zarachowania. Protokół w tym przypadku będzie wyglądał jak następuje: Część III — ustalenie wartości zarachowania. Komisja ustaliła, że pozostawione mienie składało się:

a) z gruntu o powierzchni 3.751 m^2 położonego we Lwowie.

b) budynku mieszkalnego o .... izbach.

Następnie skreśla się oba ustępy zatytułowane „wartość budynków" i „wartość gruntu" łącznie ze słowem „razem" i ustęp zatytułowany „wariant" wypełnia jak następuje: Ponieważ wartość składnika majątkowego wymienionego pod a) (3.751 m^2 $\times$ 8 zł) przekracza wartość 30.000 zł .... i dalej jak we wzorze.

d) na stronie 1 wiersz 7 od dołu — wykropkowana linia — jest niepotrzebna.

e) Wypełniając część drugą protokołu typ ZON str. 3 ust. C „Obliczenie" w pozycji 2 po słowach „Kwota podlegająca zarachowaniu" wymienia się kwotę ustaloną w orzeczeniu zespołu dla zarachowań z mnożnikiem 100 np. 2. Kwota podlegająca zarachowaniu 24.000 zł $\times$ 100 = 2.400.000.

Za Wojewodę: Ilski Bogdan, kierownik Oddziału.

Poz. 125.

Szczecin, dnia 15 października 1949 r.

Urząd Wojewódzki Szczeciński
Wydział Komunikacyjny
L. dz. K-S-II-4/265/49

Ogłoszenie

w sprawie racjonalnego używania płynu hamulcowego do pojazdów mechanicznych należących do urzędów i instytucyj subwencjonowanych przez Państwo.

Stwierdzono znaczny procent uszkodzonych systemów hamulcowych pojazdów mechanicznych na skutek stosowania niewłaściwego płynu hamulcowego (rynek zaopatrzony w różnoraki płyn produkcji prywatnej).

W związku z powyższym Urząd Wojewódzki przypomina, że do samochodów należących do urzędów i instytucji subwencjonowanych przez Państwo należy używać płynu hamulcowego rozprowadzanego przez Centralę Produktów Naftowych.

Równocześnie przypomina się, że nie wolno mieszać płynu hamulcowego opartego na bazie rycynowej z płynem opartym na bazie gliceryny, a przy zmianie gatunku płynu bezwzględnie przestrzegać dokładnego przemycia układu hamulcowego, a to ze względu na możliwości uszkodzenia hamulców.

Za Wojewodę: Naczelnik Wydziału Komunikacyjnego, Inż. Jan Amon.

Poz. 126.

Ogłoszenie

Zakładów Przemysłu Materiałów Biurowych Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione w Łodzi w sprawie sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego odnośnie przedsiębiorstwa firmy „Arlac" w Szczecinie, przejętego na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62 oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 20 września 1949 r. Nr ORG. II A/636/17/49 ogłasza się, że **w dniu 17 listopada 1949 r. o godz. 9 rano w Szczecinie, przy ul. Kardynała Hozjusza** 29 w lokalu Fabryki Materiałów Biurowych sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy przejętego na własność Państwa przedsiębiorstwa firmy **„Arlac", Szczecin, ul. Kardynała Hozjusza nr 29 (Wyrób kalki, matryc i taśmy).**

Wzywa się właściciela powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie, do stawienia się w czasie i miej-

scu wyznaczonym do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego.

Zakłady Przemysłu Materiałów Biurowych, Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione, Łódź, ul. Piotrkowska 105, tel. 175-91, 190-08.

— Dział n'eurzędowy.

Centrala Handlowa Przemysłu Motoryzacyjnego „Motozbyt" Naczelna Dyreckcja, Warszawa, ul. Mazowiecka 13.

Warszawa, dnia 1 września 1949 r.

Instrukcja Nr 17.

Dot.: sposobu zaopatrzenia w ogumienie in-tytucji państwowych, samorządowych i spółdzielczych na rok 1949.

Na podstawie Zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 11. 8. 1949 r. Znak K III/01/2657/54, ustalającego rozdział ogumienia, obowiązuje następujący, uzgodniony z Ministerstwem Przemysłu Ciężkiego i Ministerstwem Komunikacji, podział i sposób postępowania przy dystrybucji ogumienia.

§ 1. Zaopatrzenie w II półroczu 1949 r. obejmuje wszystkie pojazdy mechaniczne należące do parku państwowego i spółdzielczego, a także stanowiące własność instytucji wyższej użyteczności oraz instytucji społecznych korzystających z dotacji państwowych.

§ 2. **Ogumienie zostaje podzielone na:**

a) reglamentowane,

b) do sprzedaży ilościowo ograniczonej,

c) do sprzedaży wolnorynkowej.

§ 3. a) Sprzedaż reglamentowana opon, dętek i wkładek obejmuje wszystkie wymiary ogumienia do samochodów ciężarowych, sanitarnych, autobusów specjalnych, ciągników i przyczep.

b) Sprzedaż ograniczona — ogumienie do samochodów osobowych **typowych** i innych używających ogumienia osobowego.

Jako maksymalne ilości, które mogą być sprzedane dla jednego pojazdu mechanicznego rocznie, ustala się:

4 komplety ogumienia importowanego, lub 6 kompletów ogumienia krajowego w następujących wymiarach:

Chevrolet-De Luxe — wymiar 670×15
Chevrolet-Fleetmaster — wymiar 600×16
Citroen 11 L — wymiar 165×400
Citroen 15CV — wymiar 185×400
Fiat-Simca 8-1100/C — 1100 L — wym. 525/550×13
Skoda 1001 — wymiar 525×16
Renault — wymiar 700/750×16

Sprzedaż ograniczona — ogumienie do samochodów osobowych **nietypowych** i innych, używających ogumienia osobowego.

Jako maksymalne ilości ogumienia, które mogą być sprzedane dla jednego pojazdu mechanicznego rocznie, ustala się: 2 komplety ogumienia importowego lub 5 kompletów ogumienia krajowego w następujących wymiarach:

15 „ —	600 650/700×15
16 „ —	525/550/600/650 700/750×16
17 „ —	600/650×17
18 „ —	550/600/650×18

c) **Sprzedaż wolnorynkowa obejmuje ogumienie:**

Motocyklowe krajowe wymiar 300×19, .350×19, 400×19. I, II, III gatunek.

Samochodowe osobowe nowe krajowe wym. 525×16 i 600×16 I, II, III gat. (jak w Instrukcji Nr 19).

Samochodowe osobowe nowe import. wym. 450×15, 450 × 17 i 525/550×17 (sprzedaż na zaświadczenia jak w Instrukcji Nr .....).

Samochodowe ciężarowe itp. nowe nietypowe.

Samochodowe osobowe i ciężarowe używane typowe i nietypowe.

Samochodowe protekterowane i naprawione (regenerowane).

Wszystkie wymiary opon dla trakcji konnej (TK).

Sprzedaż ogumienia protektorowanego i naprawionego **o wymiarach typowych** winna być prowadzona równolegle ze sprzedażą wolnorynkową na warunkach wymiany oraz na wyraźne przydziały do celów produkcyjnych.

Dętki poza kompletami mogą być sprzedawane wyłącznie na zlecenie Działu Sprzedaży Ogumienia na wniosek zainteresowanych instytucji.

§ 4. **System sprzedaży ograniczonej ogumienia.**

Użytkownik wozu osobowego w celu zaopatrzenia się w ogumienie, w myśl niniejszej Instrukcji § 4 pkt. 6 winien posiadać książkę pojazdu mechanicznego wraz z książką wyposażenia, przesznurowaną, ponumerowaną oraz podpisaną przez jego władzę nadrzędną.

Do książki wyposażenia pojazdu mechanicznego, użytkownicy winni wprowadzić wszystkie adnotacje, dotyczące zakupu ogumienia, umieszczone poprzednio w karcie rejestracyjnej.

Ekspozytura Rejonowa „MOTOZBYTU" przy sprzedaży ogumienia wpisuje na **stronie 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32 książki wyposażenia pojazdu mechanicznego** Nr Nr, wymiar, pochodzenie i datę wydanego ogumienia. Książka pojazdu mechanicznego staje się legitymacją o ilości pobranego ogumienia.

Adnotacje Ekspozytury Rejonowej „MOTOZBYTU" winny być ostemplowane i podpisane.

Ilość i rodzaj sprzedanego ogumienia Ekspozytury Rejonowe „MOTOZBYTU" winny podawać w dekadowych wykazach przesyłanych do Działu Sprzedaży Ogumienia.

§ 5. **System rozdziału towaru reglamentowanego.**

Przy realizacji ogumienia obowiązuje następująca procedura:

1. Bony opiewające na 1 komplet ogumienia, w ilości wg rozdzielnika Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, wydane będą wszystkim zainteresowanym resortom z wyjątkiem Ministerstwa Obrony Narodowej i Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego. Ministerstwo Obrony Narodowej i Ministerstwo Bezpieczeństwa Publicznego przeprowadzają odbiór ogumienia jednorazowym globalnym przydziałem.

2. Bon składa się z trzech odcinków:

a) **Odcinek pierwszy bonu** pozostaje w Dziale Sprzedaży Ogumienia Naczelnej Dyrekcji „Motozbytu".

b) **Odcinek drugi i trzeci bonu** będzie wydany odnośnemu Ministerstwu według rozdzielnika P. K. P. G.

c) **Drugi i trzeci odcinek bonu** Ministerstwo przydziela bezpośrednio użytkownikowi, ewentualnie przez jego organa nadrzędne w zależności od struktury organizacyjnej (po uprzedn m ostemplowaniu drugiego odcinka bonu).

3. Po otrzymaniu **drugiego i trzeciego odcinka bonu** użytkownik przesyła niezwłocznie do najbliższej Ekspozytury Rejonowej „Motozbytu" **drug. odcinek bonu** w celu zaawizowania ilości potrzebnego ogum enia.

4. Ekspozytura Rejonowa „Motozbytu" po otrzymaniu drugiego odcinka bonu zawiadamia użytkownika o terminie odbioru ogumienia.

5. Użytkown k obowiązany jest w terminie jak najkró szym, a nieprzekraczającym 30 dni od daty wystawienia, zgłosić się po odbiór ogumienia dostarczając trzeci odcinek bonu ostemplowany i podpisany.

6. Przy sprzedaży należy równocześnie przeprowadzić formalność odnośnie warunków płatności według zarządzenia Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów.

7. **Odcinek trzeci bonu** składa się z dwóch części:
Bon Nr .... (O) na oponę oraz
Bon Nr .... (D) na dętkę

W wypadku nieposiadania na składzie przez Ekspozyturę Rejonową „Motozbytu" całkowitego pokrycia bonu (opony wraz z dętką) Ekspozytura Rejonowa zatrzymuje tylko zreal zowaną część trzeciego odcinka bonu O lub D.

Niezrealizowana część trzeciego odcinka pozostaje u użytkownika do dalszej realizacji.

8. Ekspozytura Rejonowa „Motozbytu" po dokonaniu sprzedaży zatrzymuje trzeci odcinek bonu (O i D) wraz z drugim odcinkiem w swoich dowodach rozchodowych.

§ 6. Instrukcja niniejsza jest rozszerzeniem Instrukcji Nr 8, która w II półroczu 1949 r. traci swą ważność.

Naczelny Dyrektor, St. Masztakowski.

Różne ogłoszenia .

Na podstawie zgłoszen a unieważnia się zagubione (skradzione) dokumenty:

1204) Modelski Edward, Szczecin, Czajkowskiego 21 — książk. wojsk. wyd. przez RKU Konin, odcinek zameld. — Zarz. Miejski Szczecin.

1196) Piętka Bolesław, Krzemlin, pocz. Mielęcin. pow. Pyrzyce — książ. wojsk. wyd. przez RKU Stargard.

1197) Potyrało Stanisław — zaświadcz. rejestr. wyd. przez RKU Stargard.

1198) Z eliński Kazimierz — karta rejestr. wyd. przez RKU Koszalin.

1199) Sw derski Jan — karta rejestr. wyd. przez RKU Łódź.

1200) Szewczuk Stanisław — książ. inwalidzką Nr 761/ 2975/48, legit. Zw. Inwalidów Nr 163638 wyd. przez Koło Koszalin.

1201) Mikulicz Mikołaj — karta rejestr. wyd. przez RKU Gdańsk.

1202) Rybicki Tadeusz, Grzędzice, pow. Stargard — książ. wojsk. wyd. przez RKU Stargard.

1203) Bołtarowicz Włodzimierz, Szczecin, Niemcewicza 39/2 — legit. służb. Nr 232 Rol/964 wyd. przez Urząd Woj. Szczecin.

1205) Kmiecik Jan, Różewo, gm. Róża, pow. Wałcz — karta rejestr. wyd. przez RKU Szczecinek.

1206) Szczerbakowski Augustyn — prawo jazdy II kat. wyd. przez Zarz. Miejski Szczecin; legit. służb. Nr 11378/52 — Urząd Woj. Szczecin; karta rejestr. RKU Grudziądz; odcinek zameld. — Zarz. Miejski Szczecin; legit Zw. Zaw. P. P. Szczecin; legit. T-wa Przyjaźni Polsko - Radzieckiej; oraz karta rejestr. Nr A. 72475 na samochód marki „Fiat" własność Urzędu Woj. Szczecin — wyd. przez Urząd Woj. Szczecin.

1207) Fertman Konrad, Szczecin - Świerszczewo, Gruszkowa 4 — książ. wojsk. wyd. przez RKU Szczecin.

1208) Kacprzak Józef — zaświad. o pierwszej rejestracji wyd. przez Ref. Wojskowy Koszalin.

1209) Kużydło Jan — legit. Zw. Zaw.; zaświad. rejestr. wyd. przez RKU Białogard.

1210) Sałamaj Eugeniusz — odcinek zameld. wyd. przez Gm. Będzino; legit. szkol. — Szk. w Skarbimowie.

1211) Pęksiński Adam — książ. wojsk. wyd. w r 1935 przez RKU Toruń.

1212) Dziewisiński Feliks — dowód osob. wyd. w Solcu nad Wisłą; książ. wojsk. wyd. w r. 1932 przez RKU Warszawa — Powiat.

1213) Worsikiewicz Stanisław — karta repatriacyjna wyd. przez PUR Dziedzice; książ. wojsk. wyd. w r. 1926 przez RKU Pińczów.

1214) Zygarłowski Stanisław — tymcz. dowód konia wyd. przez Ref. Wojskowy Koszalin.

1215) Dyrekcja Ceł Gdynia unieważnia zatopioną na terenie U. C. Szczecin - Port plombownicę Nr 45 „Urząd Celny Szczecin Port 98".

1216) Ciepliński Tadeusz, Proboszczówka, pocz. Skrzatusz, pow. Wałcz — karta rejestr. wyd. przez RKU Ząbkowice Słońskie; zaświad. moralności — Gm. Hrobez; odcinek zameld. — Gm. Łubianka.

1217) Suder Jan, Czaplinek, ul, Bieruta 12 — dowód osob. wyd. przez Gm. Barwice.

1218) Jaremko Adam, Szczecin, ul. 5-go Lipca 24/5 — prawo jazdy II kat. Nr 500610 wyd. przez Urząd Woj. Lwów w r. 1940

1219) Sokół Władysław, Turowo gm. Szczecinek — karta rejestr. wyd. przez RKU Szczecinek.

1220) Roszkowski Bronisław, Szczecin, Włodkowica 9/3 — książ. wojsk. wyd. przez RKU Szczecin; karta repatr. wyd. przez PUR Szczecin; odcinek zameld. — Zarz. Miejski Szczecin.

1221) Szczęk Jan, Szczecin Armii Czerwonej 37a/15 — karta rejestr. wyd. przez RKU Brodnica; legit. służb. wyd. SUM; dowód osob; przepustka portowa wyd. Kapitanat Portu Szczecin.

1222) Czuraj Porys Gryfino - Mniszki, Fabryczna 18 — książk. wojsk. wyd. przez RKU Łódź - Powiat.

1223) Leśniewski Marian, Stargard, Gdańska 17/2 — książ. wojsk. wyd. przez RKU Stargard.

1224) Ryłkiewicz Władysław Kluczewo gm. Wierzbno pow. Pyrzyce — książ. wojsk. wyd. przez RKU Królewiec (Chojnice).

1225) Bagniewski Stefan Złotów Wawrzyniaka 3 — karta rejest. wyd. przez RKU Bydgoszcz; dowód osobisty; zaświad. pracy; karta rowerowa.

1226) Kucharczyk Władysław Łuskowo pocz. Kołczewo pow. Wolin — książ. wojsk. Nr 0251300 wyd. przez RKU Szczecin.

1227) Lewandowski Władysław — legit. Nr 149680 i na nazwisko Wiktoria Lewandowska legit. Nr 25855 wydane przez Wydz. Pow. Stargard.

1228) Amon Tadeusz Szczecin Grzegorza z Sanoka 42 — legit. Nr 859 wyd. przez Szk. Inżyn. Szczecin.

1229) Kurylak Józef Szczecin Szarotki 2 — prawo jazdy IIIa kat. Nr 1167/49 wyd. przez Zarz. Miejski Szczecin.

1230) Kamiński Ryszard Szczecin Dżymały 10/10 — książ. wojsk. wyd. przez RKU Szczecin; odcinek zameld. — Zarz. Miejski Szczecin.

1231) Kiwacki Józef Szczecin Żupańskiego 17/35 — karta rejest. wyd. przez RKU Krosno; legit. służb. Nr 1350 — MZK Szczecin; odcinek zameld. — Zarz. Miejski Szczecin; metryka urodz. wyd. w Wołoszczy.

1232) Stańczyk Wacław — książ. wojsk. wyd. przez RKU Koszalin.

1233) Kajdanowicz Józef — dowód osobisty; legitymacja odznaczeń; zaświad. o odniesionych ranach; książ. wojsk. wyd. przez RKU Koszalin.

1234) Mingielewicz Stefan — zaświad. o pierwszej rejestracji wyd. przez Referat Wojskowy w Koszalinie.

1235) Wolski Stanisław — zaświad. wyd. przez PUR; rachunek zakupionego roweru w PDT w Koszalinie.

1236) Żurawski Leon Szczecin Małkowskiego 16/20 — tymcz. zaświad. tożsam. Nr 416 wyd. przez Zarz. Miejski Nowe Miasto n/Drwęcą; zaświad. rehabilitacyjne wyd. przez Starostwo Pow. Nowe Miasto n/Drwęcą.

1237) Lewicki Dominik Przypkowo gm. Barwice pow. Szczecinek — książ. wojsk. wyd. przez RKU Przemyśl.

1238) Kuchta Jan Szczecin Śląska 22/3 — karta rejest. wyd. przez RKU Warszawa.

1239) Jankajć Władysław — książ. wojsk. wyd. przez RKU Białogard.

1240) Tyndyko Eugeniusz — książ. wojsk. wyd. przez RKU Koszalin.

1241) Napiórkowski Roman — karta rejest. wyd. przez RKU Garwolin.

1242) Wrzeszcz Wincenty — karta rejest. wyd. przez RKU Koszalin.

1243) Badowski Franciszek — karta rejest. wyd. przez RKU Koszalin.

1244) Rudnik Stanisław — książ. wojsk. wyd. w r. 1948 przez RKU Białogard.

1245) Romanirzyn Stefan — książ. wojsk. wyd. przez RKU Białogard.

1246) Gorzkowski Mieczysław — karta rejest. wyd. w r. 1948 przez RKU Białogard.

1247) Krzepicki Leopold s. Stanisława — zaświad. o rejestracji wyd. przez RKU Białogard.

1248) Artyński Józef — zaświad. rejest. wyd. przez RKU Koszalin.

1249) Pawlik Marian — karta rejest. wyd. przez RKU Białogard.

1250) Stańczak Szczepan — karta rejest. wyd. przez RKU Kutno.

1251) Zarząd Gminy Wierzchowo pow. Człuchów unieważnia zagubioną pieczęć z napisem: „Zarząd Gminy Wierzchowo — Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności" (bez godła).

1252) Szczepaniak Michał Koszalin Gwardii Ludowej 17 — karta rejest. wyd. przez RKU Skierniewice.

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki — Szczecin, Wały Chrobrego 4, pokój 332. Telefon 21-51, wewnętrzny 385.
Adres Administracji: Urząd Wojewódzki — Szczecin, Wały Chrobrego 4, pokój 82. Telefon 2151, wewnętrzny 391.

Warunki prenumeraty oraz cennik ogłoszeń: Prenumerata roczna 1 egz. 1500 zł, półroczna 800 zł, kwartalna 500 zł Cena pojedyńczego egzemplarza 80 zł. Ogłoszenia o zmianie nazwisk — ryczałt 1200 zł. (wraz z egzemplarzem dowodowym): Ogłoszenie o zagubieniu dokumentów — ryczałt 300 zł (wraz z egzemplarzem dowodowym), ogłoszenia drobne do 100 wyrazów — 30 zł za wyraz. Ogłoszenia większe: 1 strona do 160 wierszy — 8000 zł; ¾ strony do 120 wierszy — 7000 zł, ½ strony do 80 wierszy — 5500 zł; ¼ strony do 40 wierszy — 3000 zł; ⅛ strony do 20 wierszy — 2000 zł. Ogłoszenia tabelaryczne i cyfrowe o 50 % drożej.

Prenumeratę i należność za ogłoszenia należy uiszczać z góry w kasach Urzędów Skarbowych na Dział II § 7 dochodów Min. Adm. Publicznej.

Tłoczono w Szczec. Zakł. Graf. X-19213